DOCUMENT RESUME

ED 342 883 CE 060 233

TITLE	Curso: Procesamiento de Informacion. Prontuario. Revisado (Information Processing Course Handbook. Revised).
INSTITUTION	Puerto Rico State Dept. of Education, Hato Rey. Area for Vocational and Technical Education.
PUB DATE	91
NOTE	74p.
PUB TYPE	Guides - Classroom Use - Teaching Guides (For Teacher) (052)
LANGUAGE	Spanish
EDRS PRICE	MF01/PC03 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Behavioral Objectives; Business Education; *Clerical Occupations; Computer Science Education; Employment Potential; High Schools; Job Skills; *Microcomputers; *Office Automation; *Secretaries; *Word Processing

ABSTRACT

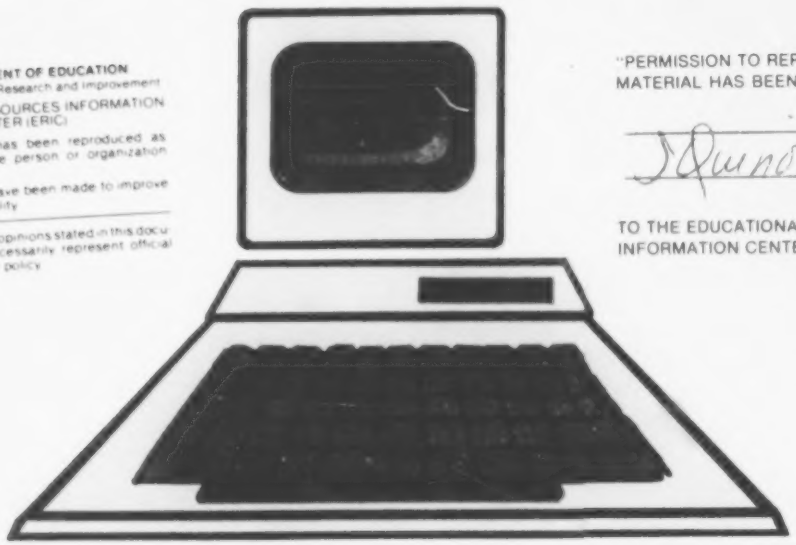
This handbook is intended for use in teaching the concepts and applications of information processing to secondary and technical institute students preparing to be secretaries, typists, and office clerks. The guide begins with a list of the competencies to be developed, followed by lists of the terminal and enabling objectives for the two phases of the course: theoretical concepts and computer applications. The course outline covers the following topics: (1) in phase one, modern office automation, input, word processing, types of word processors, output, and methods of information dissemination; (2) in phase two, the basics of computer use, file management, function keys, text revision, formatting a document, printing, pagination, and advanced functions. Instructional strategies are described for three phases: exploration, conceptualization, and application. A chart gives the following information for each unit: chapter, topic, page numbers from the reference text, and suggested number of days. The guide also includes grading criteria, suggestions for the instructor, a list of print and audiovisual resources, and a 14-item bibliography in English and Spanish. Appendices include the following: chronology of computer history; information on use of diskettes; procedures for copying, formatting, and using Word Perfect; a table of editing symbols; method for determining achievement of basic skills; forms for recording student achievement, including basic skills, word processing, work habits and attitudes, and written and oral reports; sample lesson plan; and exercises. (SK)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED342883

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE EDUCACIÓN VOCACIONAL, TÉCNICA Y DE ALTAS DESTREZAS
APARTADO 759 HATO REY, PUERTO RICO 00919

PRONTUARIO



U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☑ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

J Quiñones

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Curso: Procesamiento de Información

Revisado

Programa de Educación Comercial

1991

CE060233

BEST COPY AVAILABLE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE EDUCACIÓN VOCACIONAL, TÉCNICA Y DE ALTAS DESTREZAS
HATO REY, PUERTO RICO

PRONTUARIO
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

REVISADO

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMERCIAL

1991

DERECHO DE PROPIEDAD LITERARIA ©, (1991)
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE EDUCACIÓN VOCACIONAL, TÉCNICA Y DE ALTAS DESTREZAS
PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMERCIAL

1991

ÍNDICE

	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	i
DESCRIPCIÓN DE CURSO.....	1
COMPETENCIAS	2
OBJETIVOS TERMINALES	3
BOSQUEJO DE CONTENIDO	10
ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	21
DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO	24
EVALUACIÓN	29
RECOMENDACIONES	32
RECURSOS PEDAGÓGICOS	43
BIBLIOGRAFÍA	44
APÉNDICES	45

INTRODUCCIÓN

Dada la importancia de los cambios tecnológicos y la manera en que éstos influyen en la enseñanza de la educación comercial, es imprescindible integrar los conceptos y la aplicación del procesamiento de información al currículo vigente. Este sistema constituye un reto en lo referente a los métodos de enseñanza y principios de aprendizaje que se deben aplicar en el presente curso.

En este prontuario se presentan las competencias que deben poseer los (las) estudiantes al terminar el adiestramiento, y otros aspectos generales que los (las) ayudarán a desempeñarse de manera efectiva en las empresas en las cuáles prestarán sus servicios.

Es importante que el (la) maestro (a) a la vez que imparte los conocimientos relacionados con el curso, enfatice el desarrollo del pensamiento crítico, la pertinencia de la educación y la relevancia de los valores en la vida humana. De esta forma, se podrá lograr que los (as) estudiantes aumenten sus potencialidades para alcanzar su realización como personas y puedan desenvolverse responsablemente en esta era de cambios y avances tecnológicos acelerados.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

En este curso se les ofrece a los (las) estudiantes la oportunidad de conocer la tecnología, los equipos y el ciclo que se utiliza en el sistema de procesamiento de información. También se les adiestra en el manejo del equipo sofisticado que comúnmente se usa en el mercado de empleos.

El curso de Procesamiento de Información se integrará en las ocupaciones de Secretarial, Oficinista Dactilógrafo y Oficinista General, del nivel secundario; y en el curso Secretarial que se ofrece en los Institutos Tecnológicos. Se ofrecerá, además, en cursos de corta duración, vespertinos o sabatinos, a personal de oficina egresado de cursos comerciales.

COMPETENCIAS

1. Compara la oficina tradicional con la oficina moderna.

2. Maneja el equipo de computación.

3. Procesa las etapas del ciclo de procesamiento de información: entrada, procesamiento, salida, distribución, comunicación y manejo de registro.

4. Aplica las reglas en los procedimientos para manejar los archivos.

5. Procesa las formas de comunicación tales como manuscritos, borradores y cartas repetitivas (merge).

6. Aplica las reglas de gramática en todos los documentos procesados.

7. Aplica las reglas establecidas para la corrección de errores detectados.

8. Utiliza varias fuentes de información.

8. Colabora con los (las) compañeros (as) de trabajo para lograr el éxito de la empresa y una mayor satisfacción personal.

10. Aplica las reglas de seguridad para evitar accidentes en el trabajo.

OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

Primera fase - Conceptos teóricos

Al finalizar la Unidad I, relacionada con los cambios experimentados en la oficina moderna, el (la) estudiante:

1. Comparará la tecnología moderna con la tradicional, con un 98 por ciento de precisión.

   a. Identificará las invenciones que han impactado la oficina moderna.

   b. Explicará la conexión entre estas invenciones y el procesamiento de palabras.

   c. Establecerá una comparación entre los adelantos tecnológicos, el procesamiento de palabras y el manejo de la información de la oficina.

2. Explicará las fases y los componentes del ciclo de procesamiento de información, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Definirá el concepto procesamiento de información.

   b. Identificará las características de las etapas básicas en el procesamiento de información.

Al finalizar la Unidad II, relacionada con la entrada de documentos, el (la) estudiante:

1. Establecerá las formas para originar palabras, con un 98 por ciento de exactitud.

   b. Definirá el concepto documento.

   c. Describirá las características de las formas de originar palabras.

2. Comparará los diferentes medios para almacenar palabras, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Identificará los medios para almacenar palabras.

b. Explicará las características de los medios para almacenar palabras.

3. Clasificará los diferentes tipos de máquinas para dictar y transcribir, con un 98 por ciento de exactitud.

a. Identificará los tipos de máquinas para dictar y transcribir.

b. Describirá las características y los usos de dichas máquinas.

4. Identificará, con un 98 por ciento de corrección, las diferencias entre los tipos de comunicación empresarial: informes, tablas estadísticas y formularios impresos.

Al finalizar el estudio de la Unidad III, relacionada con la utilidad de las máquinas de procesar palabras, el (la) estudiante:

1. Explicará las formas de introducir la información, con un 99 por ciento de efectividad.

a. Describirá los fines al introducir información en el procesador.

b. Identificará los cambios en los formatos de página.

2. Determinará las capacidades de los procesadores de palabras con pantalla, con un 98 por ciento de corrección.

a. Identificará las capacidades de los procesadores de palabras con pantalla.

b. Describirá las funciones de cada una de las capacidades de los procesadores de palabras con pantalla.

c. Distinguirá las características de los programas comunes.

3. Categorizará los programas comunes de acuerdo con sus características, con un 98 por ciento de exactitud.

a. Definirá el concepto programa.

Segunda Fase: - Aplicación en la máquina

Al finalizar la Unidad I, en la cual se estudia el teclado del computador, el logical y las formas de entrar y salir del sistema, el (la) estudiante:

1. Manejará los componentes del computador, con un 100 por ciento de exactitud.

   a. Distinguirá cada uno de los componentes básicos del computador.

   b. Describirá las partes del teclado del computador.

2. Utilizará los manuales y los programas o logical requeridos con un 98 por ciento de precisión.

   a. Distinguirá la utilidad de los manuales y los programas o logical requeridos.

   b. Utilizará el disco del sistema operativo para activar la computadora.

   c. Formateará el disco de trabajo en blanco.

3. Aplicará el procedimiento para entrar y salir del programa, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Seguirá las instrucciones al entrar y salir del programa.

   b. Archivará el documento antes de salir del programa.

   c. Llamará la función de ayuda del programa.

4. Utilizará las teclas para editar en forma simple el texto, con un 98 por ciento de precisión.

   a. Identificará las diversas formas de hacer correcciones.

   b. Corregirá los documentos luego de seleccionar la alternativa correspondiente para borrar.

Al finalizar la Unidad II, relacionada con el manejo de los archivos, el (la) estudiante:

1. Diferenciará los procedimientos al nombrar y archivar documentos, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Utilizará los sistemas para identificar los documentos.

   b. Archivará documentos sin salir del programa y antes de salir del programa.

2. Aplicará el procedimiento para renombrar, borrar y recuperar documentos.

   a. Utilizará el menú de archivos.

   b. Archivará documentos debidamente identificados.

3. Determinará el espacio disponible en el disco.

   a. Localizará el menú para revisar los documentos archivados.

Al finalizar la Unidad III, relacionada con el uso de las teclas de función para entrar información, el (la) estudiante:

1. Manejará las teclas de función para entrar documentos, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Subrayara con el uso del cierre de mayúsculas, el subrayado y la negrilla.

   b. Centralizará títulos.

   c. Fijará y eliminará tabuladores.

2. Operará otras teclas de función, con un 98 por ciento de precisión.

   a. Eliminará los comandos incorrectos.

   b. Fijará los márgenes temporeros.

   c. Utilizará el tabulador y la tecla de mayúsculas para salir del margen izquierdo.

3. Localizará el menú para ejecutar funciones, con un 98 por ciento de exactitud.

a. Utilizará el menú para fijar guiones al finalizar la línea.

b. Utilizará el menú de ayuda.

Al finalizar la Unidad IV, relacionada con la revisión de documentos, el (la) estudiante:

1. Revisará documentos, utilizando varias teclas de función, con un 98 por ciento de precisión.

   a. Revelará códigos para editar textos.

   b. Reorganizará el texto con los recursos.

   c. Utilizará la tecla para insertar.

2. Eliminará palabras del texto, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Borrará una palabra.

   b. Borrará una línea completa.

   c. Borrará una página completa.

3. Reemplazará palabras del texto, con un 98 por ciento de precisión.

   a. Localizará la palabra a reemplazar.

   b. Buscará en forma global y reemplazará palabras.

Al finalizar la Unidad V, relacionada con los procedimientos al formatear un documento, el (la) estudiante:

1. Fijará los márgenes y el interlineado, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Utilizará el método de fijar márgenes.

   b. Llamará el menú para fijar el interlineado.

2. Reorganizará el texto con las teclas bloque y mover, con un 98 por ciento de corrección.

   a. Borrará parte de un texto con la tecla de bloque.

b. Moverá parte del texto con la tecla de mover.

Al finalizar la Unidad VI, acerca de los procedimientos al imprimir documentos, el (la) estudiante:

1. Identificará las partes de la impresora, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Manejará las teclas de la impresora.

2. Escogerá las combinaciones para imprimir, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Imprimirá directamente de la pantalla.

   b. Imprimirá del directorio de documentos.

Al finalizar la Unidad VII, relacionada con la producción de documentos simples, el (la) estudiante:

1. Producirá documentos simples, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Preparará cartas y memorandos.

   b. Preparará bosquejos, tablas e informes de dos páginas.

   c. Preparará borradores con títulos y subtítulos.

Al finalizar la Unidad VIII, relacionada con la organización del texto en la página, el (la) estudiante:

1. Formateará la página, con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Enumerará las páginas, utilizando la opción adecuada.

   b. Centralizará automáticamente el texto en la página.

   c. Fijará el tope o borde superior de la página.

2. Organizará la página de diferentes maneras, con un 98 por ciento de exactitud.

a. Fijará el encabezado y el pie de página.

b. Fijará un final de página condicional.

c. Suprimirá los encabezamientos en algunas páginas.

Al finalizar la Unidad IX, relacionada con las funciones avanzadas para crear textos, el (la) estudiante:

1. Creará cartas con diferentes variables (merge), con un 98 por ciento de exactitud.

   a. Creará archivos secundarios.

   b. Creará archivos primarios.

   c. Utilizará la tecla de fusión.

BOSQUEJO DE CONTENIDO

Primera fase - Conceptos teóricos

I. Cambios en la oficina moderna

A. Comparación de la tecnología moderna con la tradicional

1. Invenciones que han impactado la oficina

2. Conexión de estas invenciones con el procesamiento de palabras

3. La oficina moderna

4. Manejo de la información

B. El ciclo de procesamiento de información

1. Definición de procesamiento de información

2. Etapas básicas en el procesamiento de información

a. Entrada

b. Procesamiento

c. Salida

d. Distribucion y comunicación

e. Manejo de registros o almacenamiento

II. Entrada de documentos (input)

A. Definición del concepto documento

B. Forma de originar palabras

1. Escritura manuscrita

2. Borrador mecanografiado

3. Taquigrafía

4. Dictado a máquina

C. Medios para almacenar palabras

1. Medios magnéticos

a. Medios magnéticos descritos o removibles

b. Medios magnéticos internos

2. Medios inscritos o permanentes

a. Características de los medios permamentes

D. Tipos de máquinas para dictar y transcribir

1. Características de las máquinas

a. Máquina de grabación portátil

b. Máquina de dictado para escritorio

c. Sistemas centrales de grabación

d. Transcripción asistida por computadora

E. Tipos de comunicación empresarial

1. Cartas

2. Memorandos

3. Informes

4. Tablas estadísticas

5. Formularios impresos

III. Utilidad de las máquinas para procesar palabras

A. Formas de introducir información

1. Teclado de información (Keyboarding)

a. Efectuar cambios

b. Trasladar palabras

c. Recuperar palabras

2. Formatos de página

a. Cambios de composición de página

B. Capacidades de los procesadores de palabras con pantalla

1. Retorno automático

2. Subrayado

3. Centrado

4. Copia

5. Tabulación

6. Búsqueda global

7. Justificación

8. Trasladar o mover

9. Paginación

C. Características de los programas comunes (software)

1. Comunicaciones

2. Idioma extranjero

3. Juegos

4. Glosarios y gráficas

5. Procesamiento de listas

6. Matemáticas

7. Diccionario (verificación automática)

D. Usos de la tecnología del procesamiento de palabras

1. Empresas

a. Leyes

b. Medicina

c. Banca

d. Seguros

e. Gobierno

IV. Clases de Procesadores de palabras y sus componentes

A. Diferencias entre la máquina de escribir y el procesamiento de palabras

1. Tipos de teclados

2. Unidad central de procesamiento (UCP)

3. Unidad de almacenamiento

a. Disco blando (5 1/4")

b. Disco duro (3 1/2")

4. Impresora

5. Pantalla o terminal de video

a. Tamaño de la pantalla

b. Tipo de pantalla

c. Pantalla de página completa

B. Procesadores ciegos de palabras

1. Máquina de escribir con memoria

2. Máquina de escribir electrónica

3. Procesador de palabras con pantalla de línea

C. Clase de procesadores de palabras con pantalla

1. Características de los procesadores con pantalla

a. Procesadores dedicados

b. Máquinas de multifunción

c. Microcomputadoras

2. Usos de los procesadores de palabras con pantalla

V. Salida de documentos (output)

A. Equipos para generar la salida del documento

1. Tipos y usos de impresoras

a. Impresora de impacto

b. Impresora silenciosa

2. Ventajas y desventajas de las impresoras

B. Usos de los dispositivos auxiliares de las impresoras

1. Alimentador automático de hojas y sobres

2. Mecanismos de rodillos de impresos

3. Cortadoras y separadores

4. Trituradores de papel

VI. Distribución del documento

A. Medios de distribución de información

1. Información en papel

2. Información verbal

3. Servicio postal

a. Correo expreso

b. E-COM

c. INTEL POST

4. Tipos de comunicaciones electrónicas

a. Correo electrónico

b. Procesadores de palabras en comunicaciones

c. Equipo enlazado (network)

BEST COPY AVAILABLE

d. Mensajes basados en computadoras

e. Facsímil

f. Audio

g. Teleconferencia

B. Análisis del sistema de procesamiento de información

1. Personal y equipo necesario

2. Sistema tipográfico

3. Empleos en el campo de procesamiento de palabras

4. Ventajas y desventajas de este sistema

Segunda fase - Aplicación en la máquina

I. El teclado del computador, el logical y las formas de entrar y salir del sistema

A. Componentes básicos

1. Monitor
2. Teclado
   a. Alfanuméricos
   b. Numéricos
   c. Teclas de función
   d. Teclas de la computadora
3. Impresora
4. UCP
5. Dispositivo de disco

B. Manuales y programas o logical requerido

1. Manual de programa
2. Disco de programa W.P. 4.2 ó 5.1
3. Disco de trabajo
4. DOS
5. Formatear el disco en blanco (inicializar)

C. Procedimientos para entrar y salir del programa

1. Entrar al programa
2. Salir del programa
3. Salir del programa sin guardar un documento
4. Salir del programa guardando un documento
5. Ayudar

D. Edición del texto

1. Hacer correcciones

2. Usar los cursores

3. Usar las teclas para borrar (delete) y retroceder (backspace)

II. Manejo de los archivos

A. Procedimiento al nombrar y archivar documentos

1. Sistemas para identificar los documentos

2. Archivar documentos sin salir del programa

3. Archivar documentos saliendo del programa

B. Formas de renombar, borrar y recuperar documentos

1. Uso del menú de archivar (list files)

C. Formas de determinar el espacio disponible en el disco

III. Uso de las teclas de función para entrar información

A. Uso de las siguientes teclas de función

1. Cierre de mayúsculas, subrayado, negrilla

2. Centrar títulos

3. Alinear a la derecha (justificación)

4. Fijar y eliminar tabuladores

B. Eliminación de comandos incorrectos

1. Tecla de eliminar comandos

C. Formas de fijar márgenes temporeros

1. Sangrar texto en el margen izquierdo

2. Sangrar texto en ambos márgenes

D. Alineación de texto

1. Utilización de tabulador y la tecla de mayúscula para salir del margen izquierdo

E. Localización de guiones y función de ayuda

1. Uso del menú para fijar guiones al finalizar la línea

2. Uso del menú de ayuda (help)

IV. Revisión de documentos

A. Uso de las siguientes teclas de función para revisar documentos

1. Revelar códigos para editar textos

2. Reorganizar el texto con los cursores

3. Tecla de insertar

B. Formas de eliminar textos

1. Borrar la línea completa

2. Borrar la página completa

3. Borrar una palabra

C. Uso de la función de buscar y reemplazar

1. Buscar palabras

2. Reemplazar palabras

3. Buscar en forma global y reemplazar palabras

V. Procedimientos al formatear un documento

A. Formas de fijar los márgenes y el interlineado

1. Método de fijar márgenes

2. Uso del menú para fijar el interlineado

B. Usos de las funciones de bloque y mover

1. Mover o borrar parte de un texto con la tecla de bloque

2. Reorganizar el texto con la tecla de mover

VI. Procedimientos al imprimir documentos

A. Partes de la impresora

1. Manejo de las teclas

B. Uso de las combinaciones para imprimir

1. Imprimir directamente de la pantalla

2. Imprimir del directorio de documentos

VII. Producción de documentos simples

A. Preparación de los siguientes documentos

1. Cartas y memorandos

2. Bosquejos e informes de dos páginas

3. Tablas

4. Borradores con títulos y subtítulos

VIII. Organización del texto en la página y uso del menú formatear la página

A. Uso del menú de formatear la página

1. Utilizar la opción de numerar páginas

2. Centrar automáticamente del texto en la página

B. Formas de organizar la página

1. Fijar el encabezado y del pie de página

2. Fijar un final de página condicional

3. Suprimir los encabezados en algunas páginas

4. Unir líneas al finalizar una página

IX. Funciones avanzadas para crear textos

A. Escritura de cartas con diferentes variables (merge)

1. Crear archivos

2. Crear archivos primarios

3. Tecla de fusión

ESTRATEGIAS DE INTSTRUCCIÓN

A. Desarrollo de las destrezas del pensamiento

Estrategia ECA (Exploración, Conceptualización, Aplicación) (Principios para la Integración del Currículo, páginas 15-20).

El propósito de esta estrategia educativa es desarrollar las destrezas más complejas del pensamiento a partir de la experiencia individual del (de la) estudiante, con el fin de estimular su creatividad en la solución de problemas y en la toma de decisiones. El maestro es un guía, el cual facilita el proceso de transferencia de lo aprendido a nuevas situaciones.

Las destrezas básicas (percibir), concebir, colocar en serio, analizar e inferir, son fundamentales para el desarrollo de las destrezas complejas (razonar, evaluar, solucionar problemas y tomar decisiones). El elemento central de este modelo son los conceptos (esquemas o reglas de acción mentales que sirven para hacer significativa la experiencia), de los cuales se vale la mente para desarrollar la capacidad de pensar.

Otro elemento importante en el desarrollo del pensamiento es la metacognición o capacidad del pensamiento para examinarse a sí mismo. Esto permite que el (la) estudiante se autoevalúe, o sea, que el pensamiento examine su propio proceso para controlarlo y conducirle de una manera sistemática en la solución de problemas.

A continuación se indican los propósitos de cada una de las fases y algunos ejemplos de actividades específicas.

Fase de exploración

El (la) maestro (a) formulará las siguientes preguntas con el fin de diagnosticar conocimientos, destrezas y actitudes del (de la) estudiante respeccto al tema.

- ¿Qué significa el término tecnología?
- ¿Cuáles han sido los inventos claves en la oficina?

- ¿Cuál ha sido el desarrollo de la computadora?

- ¿Para qué se utilizan las computadoras?

_ ¿Cuál es la importancia de la microprocesadora?

- ¿Qué es un programa?

- ¿Qué significa procesamiento de palabras? ¿Cual ha sido su evolución?

- ¿Qué significa procesamiento de información?

- ¿Cuáles son las cinco etapas básicas al procesar la información en una oficina?

Fase de conceptualización

Esta fase contiene información, reglas, principios relacionados con el tema y tiene que ver con lo discutido en la fase de exploración. Se definen los conceptos, se hacen demostraciones y se practica el uso del concepto.

- Mediante un ejercicio de tormenta cerebral se definirán los siguientes términos: procesamiento de palabras, procesamiento de información y tecnología.

- Se analizarán los tres inventos claves que se hallan en la oficina: la máquina de escribir, el teléfono y la computadora, y la importancia de éstos en la oficina moderna, mediante una discusión socializada de la información que provee el texto.

- El (la) estudiante se referirá al texto para estudiar la parte relacionada con el manejo de la información en la empresa y comparará este proceso con cada una de las cinco etapas del ciclo de procesamiento de información.

Fase de aplicación

En esta fase se practica la destreza, se diagnostica el logro del objetivo y se conocen las limitaciones de lo aprendido.

- El (la) estudiante preparará un bosquejo que resuma y organice los aspectos discutidos en clase relacionados con los inventos claves que se hallan en la oficina y con las cinco etapas del ciclo de procesamiento de información.

- El (la) estudiante establecerá las diferencias de cada una de las etapas al procesar información.

- El (la) estudiante contestará las preguntas de repaso al finalizar el capítulo.

- El (la) estudiante analizará una situación y evaluará las posibles soluciones.

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

Primera fase: Conceptos teóricos

	Unidad	Capítulo	Tema	Págs.	Días
I.	Cambios en la oficina	1	Cómo está cambiando la oficina	1-22	1
II.	Entrada de documentos	2	Llevar las palabras de la gente a las máquinas: ENTRADA	23-24	2
III.	Clases de las máquinas	3	Cómo ayudan las máquinas de procesamiento de palabras	45-62	1
			EXAMEN CAPÍTULOS 1, 2, 3		
IV.	Clases de procesadores de palabras y sus componentes	4	Máquinas de procesamiento de palabras	63-81	2
V.	Salida de documentos	5	Llevar las palabras de las máquinas a las personas: SALIDA	81-94	2
VI.	Distribución de documentos	7	Distribución y Comunicación	123-139	2
		6	EXAMEN CAPÍTULOS 4, 5, 7		1
VII.	Proyectos individuales Informes orales	6	El sistema del procesamiento de palabras	97	2

Unidad	Capítulo	Tema	Págs.	Días
	8	Haga 10 copias y archive una de ellas: reprografía y manejo de registro	141	
	9	Busco empleo: qué puedo esperar en el futuro: Profesiones	169	
Total				14

Segunda fase: Aplicación en la máquina

I.	El teclado del computador, el logical y las formas de entrar y salir del sistema	Introducción a la computadora		1
		Presentación del Programa WordPerfect Ej. 2.1 y las preguntas	14-15	2
		El teclado de la computadora preguntas	17	
		Uso de los cursores y cómo hacer correcciones Ej. 4.1, 4.2, Preguntas	26-33	2
II.	Manejo de los archivos	Almacenar y recuperar documentos (F7, F10, Shift F10)	35	2
		Ej. 7.1, 7.2, 7.3 y preguntas	37-41	

Unidad		Tema	Págs.	Días
		Manejo de los archivos. (F5)	43	2
		Cómo imprimir (Shift F7)	46	
		Ej. 6.1 y preguntas	43 y 49	
III.	Uso de las teclas de función para entrar información	Teclas de función para entrar información (Mayúsculas, F6, F8, Alt F6, Shift F6, Tab) Ej. 7.1, 7.2, 7.3 y preguntas	55	3
		Otras teclas de función para entrar información (Shift F4, F4, Shift + Tab, Hyphenation, Ctrl + Enter, F3,) Ej. 8.1, 8.2, 8.3 y preguntas	65	3
IV.	Revisión de documentos	Teclas para editar el texto, (Alt F3) Ej. 9.1, 9.2, 9.3 y preguntas	75 77-81	3
		EXAMEN TEÓRICO I, CAP. 1-8		1
		Otras teclas para editar el texto. (DEL, F2, ALT F2) Ej. 10.1 y preguntas	83-89	2
V.	Procedimientos al formatear un documento	Teclas para formatear un documento. (Shift F8, Home + Space bar) Ej. 11.1, 11.2, 11.3 y preguntas. Ejercicios provistos por el (la) profesor (a)	91	2

Unidad	Tema	Págs.	Días
Repaso	Ej. 1 y 2		
VI. Procedimientos al imprimir documentos	Imprimir documentos y manejar los archivos (Shift + Printscreen, F5)	100-102	2
	Imprimir documentos de las lecciones anteriores (Shift F7).	159	
	EXAMEN TEÓRICO II Capítulos 9-16		1
	Otras formas de editar el texto	199	2
VII. Producción de documentos simples	Cartas con revisión y manuscrito con material indentado (sin revisión)		2
	EXAMEN DE PRODUCCIÓN I		
VIII. Organización del texto en la página y uso del menú de formatear la página	Otras teclas de texto para formatear un documento. (Tabs-Shift + F8, Ctrl F6). Ej. 12.2, 12.3, 12.5, 12.6, 12.7 y tablas preparadas por el (la) profesor (a).	103-109	8
	Mover y copiar con y sin bloques. (Alt F4, Ctrl F4) Eliminar la justificación del margen (Ctrl F8)	111	3
	Ej. 12.8, 12.9 y preguntas	110-117	
	Repaso y práctica	123-135	4
	EXAMEN DIAGNÓSTICO		1
	EXAMEN DE PRODUCCIÓN II		1

Unidad		Temas	Págs.	Días
		Tablas y manuscritos con material indentado con revisión		
		Procedimiento al formatear la página		
		Cómo formatear la página (Alt F8)	138	
		Ej. 14.1, 14.2 y preguntas	140	
IX.	Funciones avanzadas para crear textos	Fusión de documentos (merge) (F9, Shift F9, Alt F9, Ctrl,F9)	209	5
		Ej. 20.1, 20.2, 20.3, 20.4, 20.5		
		Ejercicios provistos por el (la) profesor (a).		
		Preguntas		1
		Repaso		1
		EXAMEN DE PRODUCCIÓN III		1
		Cartas con dos registros		
		Ejercicios de repaso	255-261	

NOTA: La distribución es sugerida.
Si no se dispone de equipo para cada estudiante, se puede proveer más de un día para administrar los exámenes.

EVALUACIÓN

Peso	Criterios	
20%	Teoría	2 Exámenes

Curva

100 - 90 A
89 - 80 B
79 - 70 C
69 - 60 D
- 59 F

10% Teoría de la maquina - 2 exámenes

Curva

100 - 90 A
89 - 80 B
79 - 70 C
69 - 60 D
- 59 F

20% Producción diaria - Escoger 10 trabajos

Se corrigen a base de aceptabilidad
De cada unidad se escoge uno o dos trabajos
3 cartas con sobre y con revisión
2 "merge" (cartas repetitivas)
3 tabulaciones
1 borrador con la técnica de indentar
1 borrador con la técnica de mover

Curva

Se escoge 10 documentos - 3 puntos cada uno

30 - 27 A
26 - 22 B
21 - 15 C
14 - 10 D
- 9 F

CRITERIOS

Peso

30% Exámenes de producción - 3 exámenes

Examen I - 2 ó 3 documentos - Cartas con revisión
(darle las cartas sin estructura para que las organicen).
Aproximadamente 150 palabras.
Tiempo aproximado: 25 minutos
Instrucciones : 5 minutos

Curva

A base de errores

0	A
1	B
2-3	C
4	D

Rapidez

Considerar el tiempo aproximado sugerido. Para los que no terminen en el tiempo dado, se le ofrecerán 5 minutos adicionales, pero se les bajará una nota.
Correcciones en pantalla
Impresión: 1 vez
Se evalúa el cotejo

Examen II - Tablas y manuscritos
Tabla sencilla con y sin títulos
Manuscrito corto con revisión
Carta con material tabulado
Aproximadamente 300 palabras.
Tiempo aproximado: 35 minutos
Instrucciones : 5 minutos

Curva

A base de aceptabilidad (Véase el Apéndice VIII)

Tres documentos

9 - 7	A
6 - 5	B
4 - 3	C
- 2	D
- 1	F

Considerar el tiempo aproximado sugerido. Para los que no terminen en el tiempo dado, se les ofrecerán 5 minutos adicionales, pero se les bajará una nota.
Correcciones en pantalla
Impresión: 1 vez
Se evalúa el cotejo

Examen III - Carta repetitiva con dos registros
Aproximadamente 250 palabras
Tiempo aproximado: 30 minutos
Instrucciones : 5 minutos

Curva

A base de aceptabilidad

Tres documentos

9 - 7 A
6 - 5 B
4 - 3 C
- 2 D
- 1 F

Rapidez

Considerando el tiempo aproximado sugerido. A los que no terminen en el tiempo dado, se les bajará una nota.
Correcciones en pantalla
Impresión: 1 vez
Se evalúa el cotejo

10% Cotejo, actitudes y organización

Curva

Cotejo - A ó F

Actitudes

Enfatizar este aspecto para lograr trabajos perfectos.
Hoja de cotejo

Excelente	A-4
Bueno	B-3
Regular	C-2
Deficiente	D-1

Organización

Puede evaluarse la libreta alfabética donde se anoten las funciones del programa.

10% Asignaciones especiales

- Proyectos de investigación
- Lecturas suplementarias

Curva

Utilizar los criterios que aparecen en el documento "Evaluación de artículos"
Apéndice XII

RECOMENDACIONES

A. Aspectos generales

Como uno de los propósitos de la educación es la formación integral del ser humano, es importante que al inicio del curso de Procesamiento de Información el (la) maestro (a) ofrezca una orientación relacionada con los objetivos, materiales a utilizarse, evaluación, normas del salón de clases, normas de seguridad, conservación de energía y recursos. Al mismo tiempo, es fundamental que estimule a los (las) estudiantes a desarrollar actitudes deseables y hábitos correctos de trabajo.

En los primeros días de clases es conveniente que el (la) maestro (a) explique y discuta con los (as) estudiantes los objetivos del curso. De esta forma, les dará una idea de lo que se espera de ellos (as) y de cómo deben esforzarse para obtener el mayor beneficio del adiestramiento.

Conviene, además, que los (as) estudiantes conozcan de antemano cuáles serán los materiales que necesitarán durante el semestre escolar. Así podrán adquirirlos con tiempo para tenerlos disponibles cuando los vayan a utilizar.

Para dar una idea de la forma en que deben trabajar, qué aspectos se considerarán en la evaluación y cómo participarán en la misma, es conveniente que el (la) maestro (a) los (las) oriente a fin de que vean la relación que tiene la evaluación con el logro de los objetivos trazados. Es importante que los (as) estudiantes sepan qué actividades se utilizarán para evaluarlos (as) durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

B. En la fase de evaluación, se recomienda lo siguiente:

1. Ofrecer pruebas cortas con una puntuación hasta 100. Se usará la curva para exámenes de teoría.

2. Las pruebas formales deben ser tanto teóricas como prácticas.

3. Las actividades pueden evaluarse mediante el uso de Hoja de Actitudes y Hábitos de Trabajo con las calificaciones, los valores y la curva que se incluyen en dicha hoja. (Véase el Apéndice XI.)

4. Si se ofrecen proyectos de investigación e informes orales y escritos, éstos pueden evaluarse a base de los criterios que aparecen en Apéndices XII y XII-A.

5. En pruebas de tabulación, los cálculos no caen dentro del tiempo que se estipula para el ejercicio.

6. Cada estudiante debe preparar una libreta alfabética para anotar cada función del programa. La misma puede utilizarse para evaluar la organización.

7. El primer examen de producción puede evaluarse a base de errores. Los demás deben evaluarse a base de aceptabilidad. (Véase el Apéndice (VIII.)

8. El examen se imprimirá una sola vez, excepto en caso de que la impresora afecte el trabajo impreso.

9. Las correcciones se harán en pantalla.

10. Se les bajará una nota a los (las) estudiantes que no terminen el examen en el tiempo estipulado. El tiempo máximo otorgado para terminar el examen será de cinco minutos.

C. Normas a seguir en el salón

Al comenzar el curso de Procesamiento de Información es conveniente que el (la) maestro (a) oriente a los (as) estudiantes en torno a las normas que deben observarse en el salón de clases. A continuación se sugieren las siguientes:

1. En aquellos salones en los que haya dos puertas, es conveniente que los (as) estudiantes que vayan a comenzar su perioro de clases entren por una de éstas y el grupo que termine salga por la otra. Si solo hubiese una puerta, en ese caso el grupo que vaya a iniciar su periodo de clases deberá esperar hasta que el otro salga del salón.

2. La distribución de tareas es un aspecto muy importante en el salón de computadoras, ya que de esta forma se estimula a los (as) estudiantes a trabajar en equipo. Algunas de las tareas pueden ser:

a. Distribuir y recoger los discos

b. Distribuir y recoger los cartapacios

c. Ordenar el salón

d. Limpiar las pizarras

e. Cotejar que las máquinas estén apagadas

Se recomienda que la distribución de tareas se haga semanalmente y en forma rotativa por semestre. Esto contribuye a mantener un clima de organización en el salón de clases similar al que se espera en una oficina.

3. Es conveniente que el (la) estudiante comprenda la importancia de tener todos sus materiales disponibles para la clase. Entre los materiales que se usarán para el curso están los siguientes:

   a. Disco del (de la) estudiante

   b. Libreta para tomar notas

   c. Libreta alfabética para copiar las instrucciones

   d. Bolígrafo

   e. Otros

El (la) maestro (a) de Computadoras podrá implantar en su salón de clases reglas pertinentes y realizar algunas actividaes para estimular el cumplimiento de las mismas. A continuación se sugieren algunas de éstas:

1. Evitar que los (as) estudiantes muevan las computadoras de sitio.

2. Orientar a los (as) estudiantes para que utilicen el cabezal del enchufe al desconectar las computadoras.

3. Orientar a los (as) estudiantes para que eviten dejar caer presillas dentro de los receptáculos del enchufe o dentro de las computadoras.

4. Evitar que los (as) estudiantes conecten las computadoras en receptáculos por donde sea preciso transitar.

5. Revisar con los (as) estudiantes los cordones de las computadoras para detectar si están defectuosos.

6. Hacer recomendaciones para que se reparen los cordones de las computadoras, los receptáculos u otro equipo defectuoso que pueda ocasionar accidentes o afectar la salud.

7. Evitar que los (as) estudiantes enchufen las computadoras en receptáculos que estén húmedos o defectuosos.

8. Preparar cartelones, tablones de anuncios o ilustraciones con mensajes alusivos a la prevención de accidentes.

9. Orientar a los (as) estudiantes para que al trabajar en el archivo, al distribuir o guardar los cartapacios, abran una gaveta a la vez y la cierren tan pronto terminen de buscar los documentos o archivar los mismos.

10. Organizar los libros y materiales en el armario y en los escritorios.

11. Enumerar los libros y los discos de programas para facilitar la tarea final.

12. Asegurar que las máquinas estén bien colocadas en los escritorios para evitar que puedan caerse de los mismos.

D. Valores, actitudes y hábitos de trabajo

Las personas que se preparan para el trabajo de oficina, además de desarrollar las destrezas propias de la ocupación seleccionada, deben esforzarse por adquirir y refinar los valores y actitudes positivas y los buenos hábitos de trabajo, ya que ello contribuirá, en gran medida, a la conservación y retención del empleo.

A estos fines, se presentan a continuación algunos aspectos que el (la) maestro (a) de Computadoras debe enfatizar en sus estudiantes:

1. Organizar la labor y el área de trabajo.

   a. Desde el primer día de clases se recomienda explicar y demostrar cómo organizar el área de trabajo y los materiales con los cuales se va a trabajar.

b. Supervisar diariamente a los (as) estudiantes.

c. Preparar cartelones alusivos a la organización del área de trabajo.

d. Lograr que los (as) estudiantes formulen sus propias reglas de organización.

2. Manifestar entusiasmo por el trabajo que se desempeña. En este aspecto, el (la) maestro (a) es el mejor ejemplo, ya que el entusiasmo que demuestre al conducir su clase se transmitirá a sus estudiantes.

3. Usar el tiempo sabia y eficazmente. A continuación se sugieren algunas maneras de cómo ayudar a los (as) estudiantes a desarrollar esta cualidad.

a. Establecer una rutina diaria bien organizada.

b. Pasar de una actividad a otra sin perder tiempo.

c. Evitar que los (as) estudiantes permanezcan en un mismo ejercicio por más tiempo del necesario, ya que ello les cansaría o aburriría y, por ende, les haría perder interés.

d. Explicar el objetivo de cada actividad, especialmente si son nuevos aprendizajes. Al conocer el objetivo, el (la) estudiante se sentirá más seguro (a) y con un propósito en mente al realizar su trabajo.

e. Iniciar la clase inmediatamente que comienza el periodo de la misma.

f. Anotar en la pizarra, hasta donde sea posible, los ejercicios, páginas e instrucciones de los problemas que se van a realizar durante el día, antes que lleguen los (as) estudiantes al salón de clases.

g. Concientizar a los (as) estudiantes para que realicen las tareas asignadas sin pérdida de tiempo.

4. **Mostrar** interés por entregar los trabajos **limpios** y presentables. Para lograr esta **cualidad**, se sugiere:

   a. Explicar y demostrar qué se entiende por un trabajo presentable.

   b. Motivar a los (as) estudiantes para que comparen entre un trabajo presentable y otro que no lo es, y expliquen por qué.

   c. Dar reconocimiento a los (as) estudiantes que realizan los trabajos limpios y presentables; pueden ser verbalmente o exhibiendo los mismos en el tablón de anuncios.

5. **Comprender** la importancia de cotejar la **exactitud** del trabajo.

   a. Explicar y demostrar cómo cotejar.

   b. Se sugiere, como tema de discusión, lo que ocurriría con un (a) empleado (a) que entrega a su jefe (a) trabajos con errores mecanográficos y otro (a) que se ocupa de revisar bien el mismo antes de entregarlo a su jefe (a).

   c. Intercambiar el trabajo entre los (as) estudiantes en el momento de cotejo.

   d. Utilizar una transparencia, cartelón u hoja mimeografiada con un ejercicio que contenga errores para que el grupo detecte los mismos. El (la) maestro (a) les preguntará la causa de los errores, les explicará la importancia de escribir con exactitud y la importancia de cotejar los trabajos antes de imprimirlos.

6. **Mostrar** orgullo por el trabajo realizado, sentir **el deseo** de superación profesional y personal, **perseverar** en la realización del trabajo, **admitir** los errores y aceptar críticas **constructivas**. Para desarrollar estas **cualidades**, es necesario:

   a. Valorar frecuentemente el trabajo bien realizado y estimular a los (as) estudiantes para que se esmeren aunque sea realizando ejercicios de práctica.

b. Exhibir los trabajos realizados.

c. Intercambiar los trabajos entre los (as) estudiantes para que los evalúen y, si es necesario, ofrezcan recomendaciones de cómo mejorarlos.

d. Concientizar a los (as) estudiantes sobre la importancia de rehacer el trabajo de práctica, si por alguna razón éste no ha quedado bien (puede ser después de la hora de clase).

7. Responsabilidad y puntualidad

a. Concientizar a los (as) estudiantes acerca de la importancia de ser responsables y puntuales durante el adiestramiento y al estar empleados (as) en una oficina.

b. Enfatizar el cuidado del equipo y el evitar el desperdicio de materiales.

8. Honradez, tacto, confiabilidad y discreción. Entre las formas de estimular el desarrollo o refinamiento de dichas cualidades, se recomiendan las siguientes:

a. Preparar cartelones para estimular a los (as) estudiantes a desarrollar dichas cualidades.

b. Conseguir artículos relacionados con dichas cualidades o pedírselos a los (as) estudiantes como asignación.

c. Evitar hacer comentarios negativos en torno a compañeros (as) de trabajo o a situaciones que ocurran en el ambiente escolar.

d. Estimular a los (as) estudiantes para que realicen sus asignaciones y cumplan con aquello que prometen.

9. Aprender a tomar decisiones rápidas y acertadas, y reconocer la importancia de la iniciativa y la creatividad en el trabajo.

10. Comprender la importancia de seguir instrucciones tanto orales como escritas. En este respecto, se sugiere:

a. Dictar a los (as) estudiantes las instrucciones de los ejercicios asignados para que las copien en sus libretas.

b. Preparar las instrucciones de los ejercicios en hojas mimeografiadas para que los (as) estudiantes las interpreten y las sigan.

c. Grabar las instrucciones para que los (as) estudiantes las escuchen, las interpreten y las sigan.

11. Colaborar desinteresadamente con los (as) compañeros (as), mostrar tolerancia al trabajar en equipo, y comprender la importancia de las relaciones interpersonales en el trabajo. Para desarrollar estas cualidades en sus estudiantes, el (la) maestro (a) puede:

a. Nombrar estudiantes sobresalientes como ayudantes para ofrecer ayuda individual a los (las) compañeros (as) menos hábiles.

b. Organizar comités para que cooperen en el arreglo del salón y de los tablones de anuncios.

12. Mostrar una conducta apropiada en todo momento, proyectar una imagen favorable de la empresa para la que se trabaja, mostrar interés por mantener una apariencia personal agradable. En este aspecto, el ejemplo del (de la) maestro (a) es fundamental. A continuación se enumeran algunos factores que pueden contribuir a desarrollar o a refinar las cualidades antes mencionadas:

a. El comportamiento que exhiba el (la) maestro (a) en el salón de clases.

b. La cortesía con que se dirija a sus alumnos (as) y la que, a su vez, exija de éstos (as).

c. El orden y organización que prevalezca en el salón de clases.

d. La forma de aceptar los trabajos que le asigne a sus estudiantes.

e. La decoración atractiva del salón de clases.

f. La forma apropiada de vestir, de acuerdo con las normas de una oficina.

A continuación se presentan otras recomendaciones que pueden ser útiles para mantener un clima de trabajo en el salón de clases y para lograr una mejor experiencia de enseñanza-aprendizaje:

1. Utilizar ayudas visuales en la presentación de nuevos conceptos.

2. Enfatizar continuamente el uso correcto de la computadora y los discos.

3. Evaluar cada actividad en términos de los objetivos que se han formulado.

4. Usar con frecuencia la técnica de demostración.

5. Explicar con claridad y en forma concisa los conceptos que debe conocer el (la) estudiante para preparar un ejercicio.

6. Guiar a los (as) estudiantes paso a paso, cuando se presente un ejercicio nuevo.

7. Supervisar a los (las) estudiantes mientras trabajan, para ayudarlos (as) en caso de que tengan alguna duda o para corregirlos (as) o reenseñarlos (as) si no están realizando el trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas.

8. Enseñar a los (as) estudiantes a analizar sus propios errores cuando estén en la fase para hacerlo, y prepararles y asignarles ejercicios para corregir sus deficiencias.

9. Enseñar a corregir correctamente.

10. Evitar la tensión, la ansiedad y la sensación de frustración de los (as) estudiantes.

11. Realizar ejercicios gimnásticos, cuando los (as) estudiantes se noten cansados (as) o tensos (as), a fin de que relajen los músculos de los brazos y las manos.

12. Ofrecer asignaciones especiales para estudiantes sobresalientes a fin de que puedan progresar y aumentar su producción.

13. Estimular a los (as) estudiantes a competir consigo mismos (as) y a que establezcan metas individuales que puedan alcanzar.

14. Planificar las clases con tiempo y tener disponibles las ayudas audiovisuales, los modelos de ejercicios y los materiales.

Es importante que al demostrar las técnicas básicas, incluyendo la posición frente a la computadora y el golpeo del teclado, se tome en cuenta a los (las) estudiantes con impedimentos. En el caso de estudiantes con impedimentos en las manos o brazos, se recomienda utilizar, para la posición básica del teclado, diagramas como los que aparecen en los apéndices R, S y T, del libro Typing for the Physically Handicapped del Dr. Jack Heller.

E. Otras recomendaciones que el (la) maestro (a) debe seguir a través del curso:

1. Motivar al (a la) estudiante para que se interese en los estudios. Debe dársele el tiempo necesario para que termine los ejercicios y pueda visualizar el resultado. El (la) estudiante requiere bastante esfuerzo en el uso del sistema de procesamiento de palabras.

2. Repasar los conocimientos básicos de mecanografía tales como: formato de cartas, márgenes, tabuladores, manuscritos y otros, para poder transferir estos conocimientos a la computadora.

3. Indicar al (a la) estudiante la forma para evaluar su trabajo y el tiempo que se le asignará para realizar cada tarea.

4. Corregir los trabajos de sus estudiantes y notificarles inmediatamente sus errores para evitar hábitos incorrectos.

5. Preparar ejercicios de repaso para reforzar el aprendizaje.

6. Observar detenidamente las tareas que realiza el (la) estudiante y, si es necesario, corregirlas inmediatamente.

7. Enfatizar la terminología de procesamiento de palabras en ambos idiomas--Español e Inglés: disco flexible (floppy disk). Proveer al (a la) estudiante una copia del glosario con los términos que se emplean en el procesamiento de palabras.

8. Proveer al (a la) estudiante información escrita acerca de los procedimientos y tareas básicas del programa de procesamiento de textos.

9. Preparar un plan de rotación de acuerdo con las computadoras disponibles.

10. Enfatizar la técnica de cotejo de todo trabajo producido y la destreza para seguir instrucciones.

11. Facilitar la práctica en el laboratorio durante el horario escolar. Asignar un (a) maestro (a) coordinador (a) para el laboratorio.

12. Proveer oportunidad a los (as) estudiantes para que indiquen inmediatamente cualquier desperfecto que encuentren en la computadora.

13. Preparar un cartapacio para cada estudiante y archivar en el mismo los trabajos preparados para ellos (as).

14. Se recomienda que este curso se ofrezca durante 2 horas consecutivas para un total de 5 horas semanales, con el fin de que el (la) maestro (a) pueda utilizar mejor su tiempo en la enseñanza.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

A. Textos

- Boyce, Betty L. y Marilyn K. Popyk. La oficina automatizada y la secretaria: Procesamiento de palabras. México: McGraw Hill Co., 1986.

- Eisch, Mary Alice. WordPerfect Tutorial & Application. IBM Version, Ohio: South-Western Publishing Co., 1988.

B. Referencias

- Layman, Katie and Ronner. Word Processing Exercises for Word Processors Microcomputers and Electronic Typewriters. Second Edition. Prentice Hall, 1988.

- Quiñones de Pérez, Josefina y María Acosta de Escudero. Manual de consulta para el personal de oficina. Illinois: Scott, Foresman and Co., 1988.

C. Recursos, ayudas audiovisuales y materiales

- Pizarra magnética
- Tablón de anuncios
- Transparencias
- Proyector vertical
- Vistas fijas
- Películas
- Grabadoras
- Cronómetro
- Ilustraciones
- Engrapadoras
- Formas
- Revistas
- Diccionarios
- Mesa de demostraciones
- Dictáfono
- Discos (Diskettes)
- Microcomputadoras
- Impresora

BIBLIOGRAFIA

Boyce, Betty L. y Popyk, Marilyn K. La oficina automatizada y la secretaria: Procesamiento de palabras. México: McGraw Hill Co., 1986.

Casady, Mona. Word Information Processing Concepts. Second Edition, South Western Publishing Co., 1984.

Clark, Allen and Looster. Computer and Information Processing Concepts and Applications. South Western Publishing Co., 2nd Edition.

Cortés de Morales, Angela. Métodos para la enseñanza de mecanografía. McGraw Hill Co., 1984.

Dolecheck, Carolyn y Murphy, Danny. Applied Word Processing Manual. South Western Publishing Co., 1983.

Eisch, Mary Alice. Word Perfect Tutorial & Applications. IBM version, South Western Publishing Co., 1988.

Food, Gail. Applique Word Perfect 5.0. Osborne, McGraw Hill, 1988.

Frumm, Rob. La Potencia de WordPerfect 4.2. McGraw Hill Co., 1987.

Heller, Jack. Typing for the Physically Handicapped. Apéndices R, S, T. McGraw Hill Co., 1978.

Kleinschroad, Kruk and Turner. Word Processing: Operations, Applications and Administration. Bobbs-Merill Co., 1980.

Layman, Katie y Renner, Adrienne. Word Processing Exercises for Word Processors, Microcomputers and Electronic Typewriters. Second Ed., Prentice Hall, 1988.

Merony, Hohn W. Word Processing Applications in Practice. South Western Publishing Co., 1984.

Ortega, Wenceslao y Domingo, Rafael. Procesamiento de palabras y textos. McGraw Hill Co., 1987.

Spring, Rider, Jackson. Word Processing Center Procedures Manual. South Western Publishing, Co., 1983.

BEST COPY AVAILABLE

APÉNDICES

APÉNDICE I

HISTORIA DE LAS MÁQUINAS

1440 - Invención de la primera imprenta, por Gutenberg.

1642 - Primera máquina de sumar, por Pascal.

1673 - Primera máquina de multiplicar, por Leibnitz.

1714 - Primera máquina de escribir inglesa, por Henry Mill.

1801 - Primera máquina "punch card", por Joseph Jacquard.

1812 - Invención de la computadora digital inglesa, por Charles Babbage.

1829 - Invención de la primera máquina de escribir americana, por Williams Austin Burt

1844 - Primer telégrafo, por Samuel Morse.

1868 - Primera máquina patentizada de oficina, por Christopher Sholes.

1874 - Se estableció la Remington & Sons, primera compañía en manufacturar máquinas de escribir.

1876 - Invención del teléfono, por Alexander Graham Bell.

1879 - Invención de la caja registradora, por James Relty.

1886 - Invención de la máquina de Linotipo.

1888 - Invención de la máquina de dictar, la cual fue luego vendida por Dictaphone, en 1906.

1890 - Se utilizó el primer tabulador mecánico para el Censo de los Estados Unidos.

1892 - Se inventó el duplicador de estarcidos (stencils).

1911 - Primera calculadora comercial, por Monroe.

1932 - Primera máquina de escribir comercial automática repetitiva (paper-tape), The Auto Typist, por la compañía American Automatic Typewriter.

1934 - La I.B.M. lanzó al mercado la primera maquinilla eléctrica comercial.

1940 - Se desarrolló la primera generación de computadoras.

1957 - Se utilizaron los primeros terminales de computadoras, por la compañía IBM.

1961 - Primera "Selectric Typewriter" (elemento sencillo), y primera copiadora Xerox, por IBM.

1964 - Primera "Standalone Text Editor" (MR/TST), por la compania IBM.

1970 - "Compu-text", por LCS Corporation, combinó la máquina de escribir automática con las computadoras, mediante la introducción del "Shared Logic".

1971 - Se utilizó la primera videocinta (videotape or visual display screen CRT), por Lexintron.

1973 - Se introdujo en el mercado la primera CRT con disco flexible (Floppy Disk) como medio.

1974 - Sale al mercado la primera "Standalone" automática y electrónica y se utiliza la "Daisy Wheel", por Diablo Xerox 800.

1977 - IBM introduce el primer sistema "visual display" standalone" con "Inject Printer".

APÉNDICE II

CUIDADO DE LOS DISCOS (DISKETTES)

Para conservar los discos es preciso tener en cuenta lo siguiente:

1. No lo doble.
2. No toque las áreas magnéticas descubiertas.
3. Manténgalo guardado en su sobre cuando no lo esté usando.
4. No lo inserte en la Unidad de Disco mientras está encendiendo o apagando el sistema.
5. Manténgalo fuera del contacto de transformadores o áreas magnéticas (altavoces).
6. No escriba encima del disco. Coloque el marbete y no escriba con bolígrafo de felpa.
7. No le coloque presillas o grapas.
8. No lo someta a altas temperaturas de calor. (No lo deje en el carro).
9. Archívelo en forma vertical.

PROCEDIMIENTO PARA USARSE CON DOS (2) DISK DRIVERS

1. Asegúrese de estar en DOS.

   A>

2. Inserte el disco (Source) que va a copiar en el "disk drive A".

3. Inserte el disco donde va a copiar (Target) en el "disk drive B".

PARA COPIAR UNA SOLA PARTE DEL DISCO (SOURCE)

4. Escriba:

   A> Copy a:file name.ext b: ENTER (File name sería el nombre de la parte del programa a copiar.)

Cuando termine de copiar aparece este mensaje:

   A> 1 file (s) copied

Remueva el disco copiado en B.

PARA COPIAR TODO EL DISCO

5. Puede usar cualquiera de los siguientes comandos:

   A> Copy a:*.* b:

   A> Diskcopy a: b:

   A> Copy *.* B:

Si su computadora tiene una sola unidad de disco utilice los mismos comandos anteriormente explicados:

   A> Diskcopy a: b: ENTER

Introduzca el disco SOURCE y presione cualquier tecla. Cuando la máquina termina de leer el disco a copiar, aparece: Insert TARGET diskette en drive A. Luego, presione cualquier tecla cuando la máquina termine de copiar:

Copy another diskette (Y/N).

APÉNDICE IV

INSTRUCCIONES PARA FORMATEAR EL DISCO

A> Format B:
Formatea el disco.

A> Format B:/s
Formatea el disco e inserta el DOS.

A> Format B:/v
Formatea el disco y le escribes el número del volumen o el nombre.

A> Format B:/s/v
Formatea el disco, inserta el DOS y escribe el nombre o el numero del volumen.

A> Copy Command.Com B:
Inserta el DOS al disco o al programa.

A> Copy *.* B:
Inserta el DOS
Copia el programa de la ranura A a la B.

A> Copy *.* B:
Copia el programa de la ranura A a la B.

A> Copy con:autoexec.bat
date
time
b:
a:wp^z - para lograr el símbolo ^z oprima F6 después de escribir a:wp

Prepara un conjunto de instrucciones (batch) para que el (la) estudiante no tenga que especificar la ranura donde quiere guadar, sino que al archivar un trabajo, éste va directamente a la ranura (b:). Debes seguir estas instrucciones después de haber copiado el programa WordPerfect.

APÉNDICE V

PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LA COPIA DEL PROGRAMA WORDPERFECT

Materiales:

DOS
Disco en blanco
WP Learning

1. Inserte el DOS en la ranura A y prenda la máquina.
2. Escriba la fecha y la hora del día y oprima Enter.
3. Cuando salga el "prompt" (A>), escriba Format B:/s/v y oprima Enter.
4. Inserte el disco en blanco en la ranura B. Oprima Enter.
5. Cuando esta función finalice, donde le pide que le escriba el volumen, escriba su nombre y oprima Enter.
6. Conteste NO si no va a formatear otro disco y oprima Enter.
7. Sale A>.
8. Escriba copy *.* B:
9. Retire el DOS de la ranura A, e inserte el programa WordPerfect.
10. Ahora, oprima Enter para fijar esa función que le escribió.
    - Está copiando WordPerfect al disco nuevo.
11. Cuando termine, conteste N, para que salga A>.
12. Retire WordPerfect de la ranura A y cambie el disco nuevo del Drive B al Drive A.
13. Escriba lo siguiente:

En el A> Copy con:autoexec.bat - oprime enter

date y oprime enter
time y prime enter
b: y oprime enter
a:wp y oprime F6
Sale ^Z = oprime enter

Ya tiene una copia del programa WordPerfect, el cual levanta el sistema y tiene las instrucciones para archivar en el Directorio B.

A este disco, cuando realice el paso 3 y 4, indica que le escriba su nombre o el volumen del disco.

APENDICE VI

SIGNOS PARA HACER CORRECCIONES

Signo y Significado	Borrador	Copia Corregida
Transponer	Cara o cruz	Cruz o cara
Ds Doble espacio	La pantalla de la computadora se conoce también como monitor	La pantalla de la computadora se conoce también como monitor
¶ Párrafo	¶ Por consiguiente	Por consiguiente
sp No abrevie	Sr. Pérez	Señor Pérez
Insertar palabra, letra, etc.	Cuando se fue	Cuando se fue
Insertar punto	Menú de funciones	Menú de funciones.
Unir espacio	Pagi nación	Paginación
Subrayar	Reprografía	Reprografía
Cap o mayúscula	Procesamiento de Palabras	PROCESAMIENTO DE PALABRAS
# Insertar espacio	Oficina automatizada	Oficina automatizada
Mover hacia la derecha	Unidad central de procesamiento	Unidad central de procesamiento
Mover hacia la izquierda	Correo electrónico Teleconferencia	Correo electrónico Teleconferencia
lc / Escribir en minúscula	Recuperar Documentos	recuperar documentos
stet Restituir	Impresoras de impacto	Impresoras de impacto
Cambiar de	La oficina automatizada y la oficina tradicional	La oficina tradicional y la oficina automatizada

bf	Negrilla	Monitor	Monitor
ss	Espacio sencillo	Almacenamiento en papel ss Almacenamiento en medios magnéticos	Almacenamiento en papel Almacenamiento en medios magnéticos
~~s~~	Eliminar	Ergonomía ~~y ambiente~~ de oficina ~~s~~	Ergonomía

APÉNDICE VII

TRANSFERENCIA DE LA DESTREZA BÁSICA A TRABAJOS DE PRODUCCIÓN

Por ciento de transferencia sugerida

Tabulación	20-25%
Cartas	40%
Cartas con tab.	30%
Texto corrido	30%
Memos	40%
Manuscritos con notas	30%
Borradores	30%

____Determinar la mediana de grupo en el curso de Procesamiento de Palabras. Debe ser alrededor de las 32 ppm.

Método para determinar la transferencia

Ejemplo 1.

____Total de palabras en el examen = 250 palabras
____Evaluación de cartas = 40% de transferencia
____Mediana de grupo = 32 palabras por minuto

40
X 32 = 13 ppm 250 pal. 13 (PPM) = 19 minutos

____Esta prueba durará 19 minutos.

Ejemplo 2.

____Prueba de:

1 tabla de 50 palabras - 20% transferencia
1 manuscrito de 75 palabras - 30% transferencia
1 carta con tab. 75 palabras - 30% transferencia

Total 200 palabras

____Mediana de grupo = 32 palabras

20% X 32 (med.)	= 6 ppm	tabla	50 (pal)	6 ppm=8 min.
30% X 32	=10 ppm	manuscrito	75 (pal)	10 ppm=8 min.
30% X 32	=10 ppm	carta con tab.	75 (pal)	10 ppm=8 min.

El (la) maestro (a), a base de su experiencia en cursos de mecanografía, debe ajustar el tiempo determinado según el grupo que tenga. En este curso se debe ser más flexible, dada la complejidad del mismo.

APÉNDICE VIII

EVALUACIÓN DE PRODUCCIÓN A BASE DE ACEPTABILIDAD

Al considerar la evaluación a base de aceptabilidad, se recomienda la clasificación de los documentos como: perfectos, aceptables, corregibles o inaceptables.

Perfecto: 3 puntos

Documento perfecto en todos los aspectos.

Aceptable: 2 puntos

Documento que tiene errores y puede corregirse a mano, sin revisarlo en el sistema y sin reimprimirlo. (Los errores aceptables varían de acuerdo con el número de palabras por documento. Se considera como aceptable el dejar una coma y un acento, o dos comas, o dos acentos.

Corregible: 1 punto

Documento que tiene que revisarse en el momento y volver a imprimirse. Hay un límite de errores corregibles de acuerdo con el número de palabras en el documento.

Inaceptable: 0 puntos

Documento con errores mayores: márgenes desiguales, división incorrecta de palabras, centralización vertical y otros. También se consideran inaceptables los documentos que exceden el número de errores corregibles.

APENDICE IX

Nombre del Profesor(a) _____ Nombre del estudiante

_____

Word Processing

Día _____ HORA _____ Fecha _____

Título de la Unidad _____

HOJA DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERFECTO 3 puntos	ACEPTABLE 2 puntos	CORREGIBLE 1 punto	INACEPTABLE 0 punto
1. _____				
2. _____				
3. _____				
4. _____				
5. _____				

TODO ESTUDIANTE QUE SE TOME MAS DEL TIEMPO ASIGNADO PERDERA UNA NOTA.

Tipo de Máquina _____ Total de Puntos _____ Nota _____ Cotejo _____

Tiempo Asignado _____

Tiempo Tomado _____

Curva:

Tres Documentos	Cuatro Documentos	Cinco Documentos
9-7 A	12-9 A	15-11 A
6-5 B	8-6 B	10- 7 B
4-3 C	5-4 C	6- 5 C
2 D	3 D	4 D
1 F	2 F	3 F

NORMAS PARA EVALUAR LOS TRABAJOS

Perfecto: Trabajo que no necesita corrección alguna. (Tres puntos)

Aceptable: Trabajo que necesita alguna corrección, pero que puede ser corregido con lápiz o bolígrafo sin que se note la corrección. (2 puntos)

Corregible: Trabajo que necesita ser corregido por medio del sistema. El número de errores permitidos en el trabajo será determinado por el número de palabras que éste contenga.

Inaceptable: Trabajo con tres errores o más, márgenes desiguales, mal centrado, división incorrecta, manchas, arrugas en el papel. (0 punto)

COMENTARIOS _____

_____

APÉNDICE X

NOMBRE _____ NÚMERO DE REGISTRO _____

FECHA _____ PROFESOR (A) _____

EVALUACIÓN DE PRODUCCIÓN
WORD PROCESSING

UNIDAD _____ MÁQUINA _____

Tiempo Asignado _____ Errores _____ CURVA DE ERRORES

Tiempo Tomado _____ NOTA FINAL _____ 0 A

TIEMPO ADICIONAL _____ COTEJO _____ 1 B

2-3 C

4 D

COMENTARIOS: _____

_____

NOTA IMPORTANTE: Todo estudiante que tome más del tiempo asignado en la producción del examen, perderá una nota.

NOMBRE _____ NÚMERO DE REGISTRO _____

FECHA _____ PROFESOR (A) _____

EVALUACIÓN DE PRODUCCIÓN
WORD PROCESSING

UNIDAD _____ MÁQUINA _____

Tiempo Asignado _____ Errores _____ CURVA DE ERRORES

Tiempo Tomado _____ NOTA FINAL _____ 0 A

TIEMPO ADICIONAL _____ COTEJO _____ 1 B

2-3 C

4 D

Comentarios: _____

_____

NOTA IMPORTANTE: Todo estudiante que tome más del tiempo asignado en la producción del examen, perderá una nota.

ACTITUDES Y HÁBITOS DE TRABAJO
Hoja de Cotejo

Nombre_____

	Excelente...4 Regular... 2 Bueno.....3 Deficiente.1	PERIODO DE EVALUACIÓN 1	2	3	4
1.	BUENOS HÁBITOS DE TRABAJO				
	a. Siempre estás en la mejor disposición para trabajar.				
	b. Mantienes el escritorio bien organizado en todo momento.				
	c. Tienes siempre a mano los materiales que utilizarás en tu trabajo, tales como lápices, plumas, libretas, goma, reglas y otros.				
	d. Sigues las instrucciones que da el (la) maestro (a) o que indica el texto.				
	Puntuación Promedio				
2.	NITIDEZ EN EL TRABAJO Y EN TU PERSONA				
	a. Entregas tus trabajos limpios y bien presentados.				
	b. Mantienes tu uniforme limpio y apropiado para la escuela.				
	c. Usas peinados, recortes y maquillaje apropiados para un salón de clases.				

Excelente...4 Regular....2 Bueno.....3 Deficiente.1	PERIODOS DE EVALUACION			
	1	2	3	4
d. Te interesas por mantener una apariencia personal agradable.				
Puntuación Promedio				
3. EVALUACIÓN DE TU TRABAJO				
a. Tienes habilidad para señalar tus propios errores.				
b. Modificas tu modo de practicar cuando tu propia evaluación así lo indica.				
Puntuación Promedio				
4. RESPONSABILIDAD				
a. Llegas a tiempo a clases, cuando te ausentas tienes una razón justificada y presentas excusas a los maestros.				
b. Entregas tus trabajos a tiempo.				
c. Usas tu tiempo en las actividades propias de la clase.				
d. Sigues las reglas de seguridad establecidas.				
e. Perseveras en la realización de tu trabajo.				
f. Demuestras orgullo por el trabajo realizado.				

Superior...4 Regular.....2 Bueno.....3 Deficiente....1	PERIODOS DE EVALUACION			
	1	2	3	4
g. Demuestras deseos de superación.				
Puntuación Promedio				
5. COOPERACIÓN				
a. Participas con entusiasmo en las tareas que se te asignan en clase.				
b. Ayudas a mantener el salón de clases en orden y en un ambiente de oficina.				
c. Participas en actividades en pro del bienestar y el mejoramiento de tu escuela.				
d. Colaboras desinteresadamente con los (las) compañeros (as) de clase y con los (las) maestros (as).				
Puntuación Promedio				
6. RELACIONES HUMANAS				
a. Respetas y consideras a tus compañeros (as), tus maestros (as), directores (as) y demás personal de la escuela.				
b. Demuestras lealtad a tu escuela.				
c. Muestras tolerancia al trabajar bajo presión y al realizar tareas de rutina.				

Superior...4 Regular.....2 Bueno.....3 Deficiente....1	PERIODO DE EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
d. Tienes tacto.				
e. Demuestras confiabilidad.				
Puntuación Promedio				

APÉNDICE XII

CURSO _____ NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

PUNTUACIÓN _____ FECHA _____

NOTA _____

EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS

1. Tema y título (5 puntos)	Valor
a. Pertinente al curso.....	2
b. Importancia del tema y actualidad	2
c. Relación del tema con el título..	1
2. Calidad del contenido (50 puntos)	
a. Hay claridad en las ideas.....	20
b. Despierta interés (motivador).....	10
c. Organización.....	15
d. Extensión adecuada.....	5
3. Creatividad (20 puntos	
a. Aportación de nuevas ideas.....	10
b. Recomendaciones apropiadas.....	10
4. Diseño de la investigación, metodología y presentación de los datos (si aplica)	
5. Referencias (10 puntos)	
a. Incluye todas las referencias citadas	2
b. Hay suficientes referencias.....	3
c. Formato adecuado.....	2
d. Pertinentes al tema.....	3
6. Presentación mecanográfica (10 puntos)	
a. Nitidez mecanográfica	
b. Formato y edición correctos	
7. Uso de la gramática (5 puntos)	
a. Uso de las reglas gramaticales.....	3
b. Estructura de las oraciones.....	2

APÉNDICE XII-A

Curso: _____

EVALUACIÓN DE INFORMES ORALES

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

TEMA _____

TOTAL DE PUNTOS _____

Escala para evaluar los informes orales:

5 Excelente
4 Bueno
3 Regular
2 Deficiente
1 No Aplica

ITEM	5	4	3	2	1
1. Claridad en la expresión oral					
2. Organización del informe					
3. Utilización de información de actualidad					
4. Dominio del material al ofrecer su informe					
5. Interés del grupo mientras se ofrecía el informe					
6. Originalidad en la presentación					
7. Utilización de recursos para la presentación (pizarra, películas, personas, carteles y otros)					
8. Participación del grupo					

COMENTARIOS: _____

_____

APÉNDICE XIII

MODELO DE UN PLAN DIARIO

I. Unidad: Conceptos fundamentales de WordPerfect 4.2

II. Lección: Teclas de función para entrar información

III. Competencias

A. Centralizar títulos
B. Subrayar palabras, oraciones y párrafos
C. Negrilla (bold)

IV. Subcompetencias

Prerequisitos para desarrollar las competencias

A. Movimiento de los cursores
B. Teclas para borrar (delete, backspace, control y end)
C. Tecla de cierre de mayúsculas
D. Crear un documento
E. Archivar y recuperar un documento.

V. Objetivo capacitante

A. Al presentar las teclas de función para entrar información que incluyen las teclas de función F-6, F-8 y Shift F-6, el (la) estudiante:

1. Escribirá un párrafo en donde harán uso de la negrilla.
2. Centralizará títulos.
3. Escribirá una serie de oraciones y subrayará algunas palabras.

VI. Texto y materiales didácticos

A. WordPerfect, IBM Version, Eisch
B. La oficina automatizada y la Secretaria Procesamiento de Palabras, Boyce, and Popyk
C. Manual de instrucciones
D. Manual de ejercicios

VII. Estrategias

A. Exploración

Repaso de destrezas presentadas

1. Cómo cargar el sistema.
2. Fijar márgenes y tabuladores.
3. Crear una página
4. Archivar y recuperar un documento.

B. Conceptualización

1. Presentación de conceptos teóricos

a. Qué se debe subrayar
   b. Término negrilla (bold)
   c. Centralización horizontal

2. Presentación de nuevas destrezas o competencias

   a. Negrilla (bold)
   b. Subrayar
   c. Centrar

C. Aplicación

1. Creará un párrafo en donde utilizará la negrilla (bold). (Véase hoja mimeografiada.)
2. Creará una carta en donde centralizará frases. (Véase hoja mimeografiada.)
3. Creará un párrafo en donde subrayará palabras y oraciones. (Véase hoja mimeografiada.

VII. Evaluación

1. Imprimirá carta.
2. Imprimirá párrafo.

Lecturas asignadas para asignación

A. WordPerfect, Lección 8, páginas 63-74

Comentarios

APÉNDICE XIII-A

EJERCICIO DE EXPLORACIÓN

21 de junio de 1990

Sr. Rafael Dávila
Muñoz Rivera 873
Vega Baja, PR 00763

Estimado señor Dávila:

Deseamos notificarle que con fecha 18 de octubre venció la obligación Núm. 72674 expedida por esta organización a su nombre.

La cantidad que usted nos adeuda asciende a $85, la cual esperamos nos envíe lo antes posible.

Atentamente,

Julio Ortiz
Presidente

BEST COPY AVAILABLE

APÉNDICE XIII-B

PÁRRAFO PARA SUBRAYAR PALABRAS Y ORACIONES

Una de las cualidades más importantes que debe poseer un (a) secretario (a) eficiente es el orden. El orden es producto de una mente organizada. Para lograrlo, se recomienda que se formule un plan de trabajo diario. En el mismo se debe establecer un horario, a base de prioridades, de las tareas a realizarse. Este plan puede prepararse al finalizar el día de trabajo, para asegurarse de que las tareas que no pudieron realizarse se lleven a cabo al día siguiente.

APÉNDICE XIII-C

CARTAS DONDE CENTRALIZARÁN FRASES

21 de junio de 1990

Sr. Fernando Iglesias
Buena Esperanza 16
Isabela, PR 00662

Estimado señor Iglesias:

De acuerdo con su pedido del 9 de octubre, nos complacemos en enviarle los siguientes artículos:

cartera de hombre
camisa azul
correa marrón

Le damos las gracias por su orden y esperamos nos favorezca nuevamente con sus gratos pedidos.

Atentamente,

Luis Ortiz
Supervisor

Anexos

SISTEMA DE

TECNOLOGÍA OCUPACIONAL

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE RAZA , COLOR, SEXO, NACIMIENTO, ORIGEN NACIONAL, CONDICIÓN SOCIAL, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, EDAD O IMPEDIMENTO EN SUS ACTIVIDADES, SERVICIOS EDUCATIVOS Y OPORTUNIDADES DE EMPLEO.